

中部・北陸食支援コンソーシアム（幹事団体 NPO 法人 POPOLLO）

「食料支援がつなぐ、ひとり親等支援活動助成事業（補正予算分）」募集要項

中部・北陸食支援コンソーシアム（幹事団体 NPO 法人 POPOLLO）（以下、「当会」という。）は、こども家庭庁「令和 7 年度補正予算分 ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業」の中間支援法人として、「食料支援がつなぐ、ひとり親等支援活動助成事業（補正予算分）」（以下「本事業」という。）への助成対象事業者を募集いたします。

本事業は、以下の助成要領に基づき実施いたしますので、併せてご確認をお願いいたします。

▼こども家庭庁「ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業助成要領」

https://www.cfa.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/3151cb17-ffe9-4a79-bc8d-173508ecfedf/2b45800c/20251225_policies_hitori-oya_kodomo-syokuji-koubo_r05-hosei_51.pdf

以下は、当会が実施する本事業の募集要領です。

※応募書類様式等は NPO 法人 POPOLLO のホームページからダウンロードできます。

⇒<https://npo-popolo.org/>

1. 助成の対象者

本事業の助成の対象は、次の要件を満たす者とする（以下「助成対象事業者」という）。

- (1) 困窮するひとり親家庭を始めとした、要支援世帯の子ども等（以下「ひとり親家庭等の子ども等」という。）を対象としたこども食堂、こども宅食、フードパントリー等（以下「こども食堂等」という。）を実施する事業者（法人格を有する者の他、任意団体や個人を含む。）。
- (2) 申請時点において、現にこども食堂等を実施しており、次の要件を満たす者。
 - ① こども食堂等の活動、こども食堂等に対する支援活動、子育て支援に関する活動、ひとり親家庭支援に関する活動又は生活困窮者支援に関する活動のいずれかについて 1 年以上の活動実績を有していること。
 - ② 原則、事業担当者を 2 名以上置いていること。なお、事業担当者が 1 名の場合は、事業担当者に事故があるとき又は事業担当者が欠けたときにその職務を代行する者を定めていること。
 - ③ これまでの活動における都道府県又は市区町村との連携実績を示すことができるこ。又は、実績がない場合は事業開始以降、都道府県又は市区町村と連携することを証明できること。

- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団、申請者の役員等が暴力団員である団体若しくは暴力団員がその経営に実質的に関与している団体でないこと。
- (4) 内閣府における指名停止措置が講じられている者でないこと。
- (5) 申請時点において、過去 1 年間に補助金の不正受給（偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治 40 年法律第 45 号）各条に規定するものをいう。）に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行い又は偽りの証明を行うことにより、本来受けることができない助成金を受け、又は受けようとする）をいたしました。ただし、基本情報等に事実に反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正行為には該当しないものとする。以下同じ。）がないこと。

2. 助成対象事業の内容

ひとり親家庭等のこども等を対象としたこども食堂等を実施する事業で、次の要件を満たすものを助成の対象とする。

- (1) 営利を目的とするものでないこと。
- (2) 食事等の提供を行う場合にあっては、食品衛生管理を徹底し、食中毒予防、食物アレルギー、防火等に配慮すること。また、こども食堂を実施する場合にあっては、「子ども食堂の活動に関する連携・協力の推進及び子ども食堂の運営上留意すべき事項の周知について」（平成 30 年 6 月 28 日付厚生労働省子ども家庭局長他連名通知）の「2. 子ども食堂の運営上留意すべき事項」及び「（別添 8）子ども食堂における衛生管理のポイント」に留意すること。
- (3) 国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成（以下「他の助成等」という。）を受ける事業と同一事業かつ同一費目については、助成の対象外とする。また、異なる費目のみを対象とした申請であっても、主たる費目について他の助成等を受ける場合には、助成対象外となる場合がある。なお、既に他の助成等を受けている事業であっても、既に受けている他の助成等による対象経費と当該事業の費用助成による対象経費を区分経理して、明確に費用を分けて実施する場合に限り、本事業による費用助成の対象とする。

- (4) 他の中間支援法人から、本事業に係る同一内容かつ同一費目の事業についての助成を受けている場合は、助成の対象外とする。当会への申請の際には、同一内容かつ同一費目の事業に関して、他の中間支援法人が実施する本事業に係る公募に申請していないこと、若しくは申請している場合でも、いずれか一方の助成のみ受けることとし、もう一方の助成は辞退することについて誓約すること。
- (5) 事業計画策定に当たり、ひとり親家庭等の子ども等を主な対象とする計画としていること。
- (6) 入所者の食糧費に係る補助等が別途国等から支出されている児童福祉施設等に対する食材等の提供に係る費用については、助成対象としない。
- (7) 食品・食材の提供に合わせて食品・食材以外の物品等の提供を行っている場合、その物品等の提供に係る費用については助成対象としない。ただし、学用品・生活必需品（ひとり親家庭等の子ども等の貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る。）については、この限りではない。
- (8) 事業の主たる目的である事務・事業を実質的に行わず、外部委託する事業が大部分を占める事業は助成対象としない。
- (9) 事業の大部分が備品購入等である事業は助成対象としない。
- (10) 事業実施に当たって、支援が必要な子どもを把握した場合には、対象の子どもに対する継続的な見守り等を行うほか、都道府県及び市区町村といった行政や社会福祉協議会など地域の社会資源（以下、「市区町村等」という。）が提供する支援につなげができるよう市区町村等と連携すること。なお、子ども家庭庁にて本事業を活用した子ども食堂等一覧を都道府県及び市区町村へ提供する予定であり、子ども食堂等一覧の作成に係る中間支援法人からの協力依頼に対しては可能な限り協力すること。
- (11) 当会が研修会を実施する場合には可能な限り参加すること。

オンライン研修開催予定日

【食品の管理および取り扱いについて】

3月2日(月) 14時～15時15分

一般社団法人全国フードバンク推進協議会 代表理事 米山廣明 氏

【行政連携について】

3月9日(月)14時～15時15分

特定非営利活動法人フードバンク岩手 副理事長 阿部知幸 氏

【相談援助について】

3月23日(月) 15時～17時

特定非営利活動法人 POPOLO 事務局長 鈴木和樹 氏

(12) 当会が中間報告を求めた場合には、その指示に従うこと。

(13) 当会が企画する対面での情報交換会に可能な限り参加すること（本助成金で旅費として予算計上可能）。

開催予定 ※場所や一部日程は未定のため、決まり次第ご連絡いたします。

- ① 浜松会場 3月16日(月) 13時30分～16時00分
- ② 名古屋会場 3月17日(火) 13時30分～16時00分
- ③ 北陸会場 3月中に開催 現在日時検討中

3. 助成金の額

(1) 上限額

1助成対象事業者当たり50万円を上限額とする。なお、同一内容かつ同一費目の事業でない場合であっても、1つの団体が、複数の中間支援法人から、50万円を超えて助成を受けることはできない。

(2) 対象経費

① 対象経費については、採択の決定日から令和8年3月24日(火)までの間で、当会が定める日までの間に支出された事業を実施するために必要な経費（賃金、諸謝金、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、役務費（雑役務費、通信運搬費、保険料）、委託費、借料及び損料、備品購入費）とする。

※委託費及び備品購入費を計上する場合は、助成申込書提出時に理由書を添付すること。

② 各経費の内容等の詳細については、別添「対象経費について」を参照のこと。

(3) 助成額の算定

助成額は、事業を実施するための経費の合計額（総事業費）から事業に係る収入（寄附金、助成金に係る利息収入、参加費、利用料、事業を実施する際に生じるその他の収入及び一般会計繰入金（法人の自己資金））額を除いた額の範囲内とする。ただし、1,000

円未満の端数は切り捨てる。

基準額は、3. (1) の上限額の範囲内で、支援を行う人数に応じて算出することとし、以下の①～③の合計額とする。なお、基準額を算出する際には、事業計画に則した適正な規模にとどめること。事業終了後は、精算処理を行い、助成額の未使用等がある場合は返還すること。

① 食事等支援経費

1 支援単位（支援を必要とする者 1 人に対する 1 回分の食事等支援（1 食分の食事支援及び学用品、生活必需品の支援））当たり 500 円に支援を行う人数を乗じた額。なお、実際の支援に当たり 1 支援単位で不足が見込まれる場合は、社会通念に照らして、適切な支援単位数を計上して差し支えない。

また、広く困窮世帯へ届ける観点から、本事業の実施期間中に配布する支援品の合計金額は原則として 1 世帯につき 15,000 円までを上限とし、特定の世帯のみの支援にならないように配慮すること（5 人世帯以上などの多子世帯等への配布などの場合には、上限金額を社会通念上逸脱しない範囲において、上限金額を超える金額の配布も許可します。）

② 管理運営経費

3. (3) ①の食事等支援経費の額に 100 分の 15 を乗じた額の範囲内。

③ 配送経費

助成額に 100 分の 20 を乗じた額の範囲内。

(4) 支援対象となる事業実施期間

当会がこども食堂等を実施する助成対象事業者の採択を決定した日から、令和 8 年 3 月 24 日(火)までとする。

4. 助成の申込手続

この助成事業による助成を受けようとする助成対象事業者は、以下に掲げる書類（以下、「助成申込書類」という。）を当会まで E メールにて提出を行うこと。

(1) 助成申込書類

- ①シート 1 事業者概要
- ②シート 2 事業計画
- ③シート 3 事業の実施体制（組織図）
- ④シート 4 所要額内訳書（予算案）

※「委託費」「備品購入費」がある場合、理由書（形式自由）を添付してください。

⑤シート5 事業実施スケジュール表

⑥シート6 遵守確認事項（要件）

⑦シート7 暴力団等に該当しない旨の誓約書

※個人の場合は生年月日、法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる

資料（形式自由）を添付してください。

⑧シート8 自己申告書

⑨添付資料 困窮するひとり親家庭、子育て家庭等を支援した事のわかる過去活動

写真、振込口座情報 直近の決算書ほか

⑩推薦状（任意団体の場合には必須。法人格を所有する団体の場合は必要なし）

※ 前回の当会における本事業採択団体については、⑧および⑨の資料で、変更がないものに関しては提出不要とする。

※ 応募に必要な書類様式等については、当会幹事団体である NPO 法人 POPOLO ホームページ（<https://npo-popolo.org/>）よりダウンロードし、ご確認ください。

（2）締め切り

2026年2月11日（水）23時59分まで

（3）応募方法

以下に、（1）の助成申込書類を添付の上、メールにて提出してください。

メールアドレス：chubu.hokuriku.hosei2026@gmail.com

宛先：中部・北陸食支援コンソーシアム（幹事団体 NPO 法人 POPOLO）

「食料支援がつなぐ、ひとり親等支援活動助成事業」事務局

※ 応募の際は、メールの件名に「【団体名 応募書類提出】」とご記載ください。

※ 本事業のお問い合わせは原則メールでの対応になりますことをご承知おきください。

※ ご提出いただいた提出物には、3営業日以内に受領確認のお返事をいたします。もし3営業日以内に受領確認の返信が無い場合は、お手数ですが再度お問い合わせください。

【 各エリアの担当団体 】

静岡県 NPO 法人 POPOLO

愛知県西 NPO 法人 POPOLO

愛知県東 NPO 法人葵風

三重県 NPO 法人 shining

岐阜県 一般社団法人ぎふこども食堂ネット

富山県 NPO 法人北陸フードバンク推進協議会

石川県 NPO 法人北陸フードバンク推進協議会

福井県 NPO 法人北陸フードバンク推進協議会

5. 助成の決定

(1) 当会は、4 に定める助成申込書類を受理したときは、その内容を審査の上、必要に応じて調査を行い、第三者で構成される選考委員会を開催した上で助成候補を内定し、助成決定前に様式 2 に記載の事業担当者に連絡し、申請意思を最終確認した上で助成の可否を決定する。

(2) 申請書類の内容の審査に当たっては、以下の点に留意の上で採点を行い内定団体の選出を外部選考会にて行う。

① 効果・対象者への影響（20点） 重点項目のため採点後に 1.5 倍で計算します

- ・対象者のニーズを的確に把握しているか
- ・支援がひとり親家庭やこどもに与える具体的な効果が明確か
- ・過去の活動実績や利用者からの声・データがあるか
- ・支援対象者へのアプローチ方法が困窮世帯にクローズアップしているか
- ・より幅広い、もしくは多くの困窮世帯へのリーチをしているのか

例：単に「月 2 回の食事提供」ではなく、「生活困窮度合いや学齢に応じた食事支援」

「孤食の改善・居場所づくり」の効果がわかる。

② 繼続性・運営体制（20点）

- ・財政基盤や人材体制が安定しており、事業を継続できるか
- ・ボランティア依存度が高すぎず、安定的に運営できる仕組みか
- ・SNS などでしっかりと日々の活動を発信できている。

※過去の採択団体においては、本事業の対応状況も加味します。

例：協力団体や地域ネットワークがある、事業計画に明確な運営スケジュールがある

③ 創意工夫・独自性（20点）

- ・他団体と同じ活動でも、工夫や改善がされているか
- ・食事内容・提供方法・子どもや家庭への関わり方に特色があるか
- ・子どものいる世帯に対して生鮮食品等の食材を提供するなどの工夫がみられるか

例：地域の子どもが主体的に関わる仕組み、デジタル活用で効率化など。

④ 協働・地域連携（20点）

- ・地域の学校、自治体、企業、他団体と連携しているか

- ・ネットワークを活かして対象家庭を幅広く支援できるか
- ・相談機関等への専門機関につなげる協働や連携の視点があるか

例：地域のフードバンクや学習支援と連携している、孤立しやすい家庭に届ける工夫

⑤ 成果の測定・報告（20点）

- ・支援の成果を数値や事例で評価できるか
- ・助成金の使用計画・効果測定の方法が具体的か

※過去の採択団体においては、報告書において実数の報告状況も参考にします。

例：利用家庭数の記録、アンケート、食育プログラムの参加者の変化など。

- (3) 当会は、助成を行うことを決定した者（以下「助成決定事業者」という。）に対して、その旨を通知すること。また、助成を行わないことを決定した者に対してもその旨を通知すること。
- (4) 中間支援法人が複数存在する地域については、二重払い防止の観点から、本事業に係る同一内容かつ同一費目の事業について他の中間支援法人から助成を受けているか確認する必要があるため、中間支援法人間で申請状況を確認すること。

6. 助成金の交付条件

助成金の交付に当たっては、次の各号に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 助成決定事業者は、事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、改めて当会の承認を受けなければならない。
- (2) 助成決定事業者は、本事業を中止し、又は廃止する場合には、当会の承認を受けなければならない。
- (3) 助成決定事業者又はその代理人は、次の場合には廃止又は取下げの手続を行うものとする。これらの手続が行われない場合、当会は助成決定の取消を行うことができる。
- ① 助成決定事業者が、民事再生法による再生手続開始の申立をする場合
 - ② 助成決定事業者が、会社更生法による更生手続開始の申立をする場合
 - ③ 助成決定事業者が、破産法に基づく破産の申立をする場合

- (4) 助成決定事業者は、本事業が予定の期間内に完了しない場合又は本事業の遂行が困難となった場合（破産手続開始の決定及び事業の休止の場合を含む。）には、速やかに当会に報告して、その指示を受けなければならない。
- (5) 助成決定事業者は、本事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他の財産については、当会が別に定める期間を経過するまで、当会の承認を受けないで、本助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は廃棄してはならない。
- (6) 当会の承認を受けて財産を処分することにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を当会に返還させることがある。
- (7) 助成決定事業者は、本事業により取得し、又は効用の増加した財産については、本事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (8) 本事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書により、速やかに当会に報告しなければならない。なお報告があった場合には、当該仕入控除税額の全部又は一部を当会に返還させることがある。
- (9) 助成決定事業者は、本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了（本事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。また、処分制限期間を経過するまでは、次に掲げる書類を保管しておかなければならない。
- ① 本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及びその証拠書類
 - ② 助成決定通知書
 - ③ 助成額確定通知書
 - ④ 事業完了報告書類一式（控え）
- (10) 助成決定事業者は、次のいずれにも同意の上、本事業を実施すること。
- ① 当会又は当会の委託を受けた者が行う必要な報告の求め、関係書類等の提出指導、当該助成決定事業者の関係者への質問又は立入検査等の検査に応じること。
 - ② 不正受給が発覚した場合には7の(3)の規定に従い助成金の返還を行うこと。
 - ③ 本助成要領に定める規程を遵守すること。

- (11) 当会又は当会の委託を受けた者は、必要と認めるときは、助成決定事業者の本事業の実施状況について、調査等（立入調査を含む。）を行うことができる。
- (12) 助成決定事業者は、本事業に係る書類の作成（調査等で提出要請を受けた書類の作成を含む。）、その他本助成金の交付条件に基づき必要とする一切の費用を負担すること。
- (13) 4 に定める助成申込書類のうち、シート 7 及びシート 8 に記載する内容について確認・誓約の上、各様式を提出すること。
- (14) 原則、本事業の実施に当たり、助成対象事業者の自社製品の調達又は関係会社の製品の調達を行わないこと。事業の効率的な実施のため、やむを得ず、助成対象事業者の自社製品又は関係会社の製品の調達を行う場合には、取引価格から利益相当額を排除すること。

7. 助成決定の取消し等

- (1) 当会は、助成決定事業者が事業計画に基づく本事業を実施しない場合、必要に応じて助成決定事業者に対しヒアリング及び調査を行うとともに、合理的な理由がなく本事業を開始しないときは、助成決定の取消しを行うものとする。
- (2) 当会は、助成決定事業者が助成申込等において不正の事実が判明した場合、実施要綱及び助成要領等の定めに違反し、改善がみられない場合、又は 8 に定める報告書類を提出しない場合等であって必要があると認めるときは、助成決定の取消しを行うものとする。その場合には、既に支給した助成金の全部又は一部の返還を求めるものとする。
- (3) 不正受給があった場合の返還については、助成額の全額に、不正受給の日の翌日から返還の日まで年 3 % の割合で算定した延滞金を加え、これらの合計額にその 2 割に相当する額を加えた額を支払う義務を負うこととする。
- (4) 当会は、助成決定の取消しを行うときは、助成決定取消通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (5) 当会は、助成決定の取消しを行った場合には、取消年月日、設置場所、設置者、取消対象及び取消事由を公表するものとする。

8. 助成金の確定等

- (1) 助成決定事業者は、事業完了後速やかに以下に掲げる書類を当会に提出するものとする。
 - ① 事業完了報告書
 - ② 経費精算書
 - ③ 経費支出済額明細書
 - ④ 事業実施報告書
 - ⑤ その他当会が必要と認めるもの
- (2) 当会は、前項(1)の報告書類を受理したときは、速やかにこれを審査し、必要と認める場合には調査を行い、助成金の額を確定し、助成額確定通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (3) 当会は、助成すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が助成されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還を命じることとする。
- (4) 当会は、助成決定事業者から報告書類が提出されない場合であって、期限を定めて報告書類の提出を求めた上でなお(1)の報告書類が提出されない場合には、助成決定事業者に対し、必要な指導等を行うことができる。

9. 助成金の確定額の変更及び助成金の返還

- (1) 当会は、8の規定による助成金額の確定後において、7に規定する助成決定の取消しを行った場合又は助成金額算定時の違算等により助成金の確定額を変更すべきと認めた時は、速やかに助成金の確定額の変更を行い、助成確定額変更通知書により、助成決定事業者に通知するものとする。
- (2) 当会は、助成金の額を確定し助成金を交付した後でも、過払金があるときは、助成金の額の変更を行い、速やかに返還の手続きを取り、助成決定事業者はこれに従わなければならないものとする。

10. 助成金の支払い

当会は、国から概算払いにより助成金に係る補助金の交付を受けた場合には、当該概算払いを受けた補助金に相当する額を遅滞なく、助成決定事業者に助成しなければならない。

11. 報告等

当会は、この助成事業に関して必要があると認めるときは、助成決定事業者若しくは助成決定事業者であった者又は本事業に従事する者若しくは従事していた者（以下「助成決定事業者等」という。）に対し、報告若しくは帳簿書類その他物件の提出若しくは提示を求め、助成決定事業者等に出頭を命じ又は当会の職員から関係者に対して質問させ、若しくは立ち入り、検査させることができるものとする。

なお、こども家庭庁が主催の報告会を実施する予定のため、可能な限り参加すること。

12. 秘密の保持

本事業に従事する者又は従事していた者は、個人情報の管理を徹底すると共に、正当な理由がなく本事業の実施により知り得た秘密を漏らしてはならない。

13. その他

本事業の執行に当たっては、必要に応じて、こども家庭庁と協議の上取り扱いを決定するものとする

14. スケジュール

(1) 公募期間

令和8年2月1日(日)～令和8年2月11日(水)

メールにて必要書類を提出いただきます。詳細は、「4. 助成の申込手続」を参照。

申請後、1か月以内の採択または不採択を決定し、通知いたします。

採択された事業者は、当会幹事団体である NPO 法人 POPOLO ホームページ（<https://npo-popolo.org/>）に名称を掲載させていただきます。予めご了承ください。

※行政や社会福祉協議会、企業など様々な団体等と連携している事業を重視します。

(2) 事業実施

助成決定した日から令和8年3月24日(火)

他の詳細スケジュールは、助成決定事業者へ別途ご連絡いたします。

15. オンライン公募説明会の実施について

令和8年2月6日(金) 15時30分～17時00分

【説明会】Zoom リンク

<https://us06web.zoom.us/j/82670202031?pwd=9wXsswIifxsVzVgjeCvioyDWYt9utv.1>

ミーティング ID: 826 7020 2031

パスコード: 261152

※申請書の書き方に不安がある方には、申請書の書き方など公募期間中に隨時申請書作成の相談を受け付けますので、メールでお問い合わせください。

16. 問い合わせ先

中部・北陸食支援コンソーシアム（幹事団体 NPO 法人 POPOLO）

「食料支援がつなぐ、ひとり親等支援活動助成事業」事務局

メールアドレス：chubu.hokuriku.hosei2026@gmail.com

※本事業の担当者は、リモートワーク中心ですので、当法人の本部への電話をいただいてもすぐに対応できませんのでご注意ください。電話よりもメールのほうを優先してお返事いたします。

▼次ページからは対象経費についての解説ページになります。

(別添1)

対象経費について

1. 賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭

(対象経費の例)

- ・本事業の実施に専任して従事する職員の人件費

(認められない経費の例)

- ・行政からの委託事業の業務に従事している職員の人件費
- ・団体の管理業務等にあたる職員の人件費
- ・従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金

2. 諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

※領収書等の過去に謝金の支払い実績があることが確認できる資料が必要です。

3. 旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

(対象経費の例)

- ・ボランティアの交通費

(認められない経費の例)

- ・団体構成員（職員）の視察等の旅費

4. 消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、学用品、生活必需品、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

(対象経費の例)

- ・コピー用紙・筆記用具、材料費等
- ・子ども食堂等で使用するマスク、消毒液など
- ・生活必需品（子どもの貧困や孤独・孤立に対する支援という趣旨に合致するものに限る。）

(認められない経費の例)

- ・団体の既存事業の実施に係る消耗品費

5. 燃料費

事業の実施に必要な事業用燃料代

(対象経費の例)

- ・ガソリン代、暖房用の石油など

(認められない経費の例)

- ・ 法人のその他事業の実施に係る燃料費

6. 食糧費

食料や食材料費の購入に係る費用

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等を実施するにあたって提供する食事の提供に係る経費

(認められない経費の例)

- ・ 団体の会議等で提供した食事等に係る費用

7. 印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、その他資料等の印刷代及び製本代

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等開催の周知用チラシ

(認められない経費の例)

- ・ 団体が定期的に発行している会報

8. 光熱水費

事業を実施するにあたり発生する光熱水料

なお、団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水料は、補助対象外となる。

(対象経費の例)

- ・ こども食堂等の実施にあたり発生した光熱水料

(認められない経費の例)

- ・ 団体の運営に係る事務所等において発生する光熱水料

9. 会議費

研修会や打ち合わせ等における講師等の飲料等

10. 雜役務費

事業の実施に必要な銀行振込手数料等

11. 通信運搬費

事業の実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

12. 保険料

イベント保険やボランティア保険など事業の実施に必要な保険料

13. 委託費

事業の一部を外部の団体等に委託する際に支払う費用であり、助成申込書提出時に理由書（任意様式）を提出して必要と認められた場合に限り対象とする。

（認められない経費の例）

- ・事業の主たる目的である事務・事業を第三者へ委託する費用

14. 借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料金等、専ら事業の実施にあたり必要となる場合で、事業実施に必要な最小限の期間に限る。

（対象経費の例）

- ・こども食堂等の開催にあたり会場を借り上げた際の会場料、活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

（認められない経費の例）

- ・団体の恒常的な活動事務を行う事務所の賃料

15. 備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、助成申込書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合に限る。また、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、担保に供してはならない。

（対象経費の例）

- ・こども食堂等の実施場所における感染症対策のための備品等

（認められない経費の例）

- ・通常の業務用パソコン等、電気通信機器で汎用性の高いもの

※ なお、団体の経常的な管理運営経費については対象としない。

※ 事業実施期間中に必要となる経費に限る。

16. その他経費執行の考え方

- ① 物品購入時の支払方法は現金、法人または団体代表者名のクレジットカード払い、または銀行口座払いのみとし、購入により得られるポイントは原則として取得しないこと。
- ② スタッフ個人名のクレジットカード、電子マネーや PAYPAY などの QR 決済、支払前にチャージして使用するカード、ギフトカード、前払い・後払い用のアプリ等（Paidy 等）での支払いは原則禁止とします。
- ③ 採択後、助成金が入金されるまでは、事業費を団体で建て替える必要があります。

（3月中旬～下旬に入金予定）